REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR
Direction Générale des Services

Département de la Côte d'Or

Arrêté permanent portant règlement intérieur
Des restaurants scolaires

LE MAIRE DE LA VILLE DE CHEVIGNY SAINT SAUVEUR

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2144-3 ;

CONSIDERANT qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation des locaux et du service des restaurants scolaires ;

ARRETE

ARTICLE I – CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

Les restaurants scolaires gérés par la ville de CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR assurent le déjeuner aux élèves des écoles primaires et maternelles, les jours de classe, les lundis – mardis – jeudis – vendredis.

Depuis la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, l'école est ouverte le mercredi matin, mais il n'est pas prévu de service de restauration ce jour-là. Seuls les enfants qui fréquentent l'après-midi le Centre de Loisirs sans hébergement Ez-Allouères sont admis à déjeuner au restaurant du Centre de Loisirs.

Dispositions particulières

La commune entretient les serviettes de table des élèves des classes préélémentaires. Des serviettes en papier sont fournies aux élèves des classes élémentaires.

1-1 – Les objectifs

Permettre aux parents de concilier les contraintes de leur vie professionnelle et familiale avec les horaires scolaires de leur(s) enfant(s).

Proposer aux enfants un temps éducatif, de loisirs ou de repos selon leur âge, leurs rythmes et leurs besoins.

Découvrir de nouvelles saveurs et l'équilibre alimentaire.

1-2 – Encadrement

Dès l'instant où l'enfant est pris en charge par le personnel communal, il est placé sous la responsabilité de la commune.

- Les taux d'encadrement

L'équipe de surveillance qui encadre la pause méridienne est composée presque exclusivement d'animateurs surveillants diplômés BAFA et d'agents spécialisés des écoles maternelles titulaires du CAP « Petite Enfance ».

Les taux d'encadrement sont de :

- 1 animateur par groupe de 15 enfants en maternelle
- 1 animateur par groupe de 27 enfants en primaire

Ces taux peuvent être plus favorables en fonction des situations rencontrées (par exemple gestion d'enfants qui nécessitent une prise en charge particulière ...).

L'équipe de surveillance est placée sous la responsabilité de la responsable des Accueils de Loisirs, titulaire du BAFD et du CAP « Petite Enfance ».

1-3 – Les horaires

Les enfants sont pris en charge par les équipes de surveillance :

- en maternelle de 11 H 50 à 13 H 25*
- en primaire de 12 H 00 à 13 H 35*

* *L'accueil des élèves est assuré 10 minutes avant l'entrée en classe par les enseignants de 13 H 25 à 13 H 35 en maternelle et de 13 H 35 à 13 H 45 en primaire.*

Aucun élève n'est autorisé à quitter l'école avant ou après la pause méridienne sans demande écrite préalable de la personne qui en a légalement la garde.

ARTICLE II – COMPOSITION DES MENUS

Les menus servis dans les restaurants scolaires sont composés de manière équilibrée, en fonction des besoins alimentaires et de l'âge des enfants. Ils sont élaborés par le titulaire du marché sous le contrôle d'une diététicienne.

Chaque menu comprend 5 composantes :

- 1 hors d'œuvre
- 1 plat protidique principal
- 1 plat d'accompagnement
- 1 fromage ou laitage
- 1 dessert

Les menus sont affichés à la porte d'entrée des écoles, des classes et des restaurants scolaires et sont consultables sur le site Internet de la Mairie (www.chevignysaintsauveur.fr).

2-1 – Repas de substitution

Afin de ne pas heurter les convictions des élèves qui ne mangent pas de porc, un menu de remplacement, de même valeur nutritive, leur est proposé.

2-2 – Repas de Noël

Les élèves qui n'ont fréquenté qu'exceptionnellement le restaurant scolaire au cours de l'année ne pourront participer au repas de Noël que dans la mesure des places disponibles ; en effet les consignes de sécurité en vigueur ne permettent pas de dépasser un nombre précis de rationnaires.

L'enfant ne sera accepté que si un dossier « Enfance-Jeunesse » a été préalablement rempli.

ARTICLE III - VIE COLLECTIVE ET DISCIPLINE

3-1 – Respect des règles

Le temps de la pause méridienne est conçu comme un temps de loisirs, de détente mais aussi un temps d'éducation qui fait appel à des règles de vie qui sont les mêmes que celles de l'école.

3-2 – Sanctions/radiations

Les règles de discipline du restaurant scolaire sont les mêmes que celles qui sont exigées dans le cadre de l'école à savoir :

- respect mutuel
- obéissance aux règles

Un refus d'obéissance, un comportement bruyant et non policé, des remarques déplacées ou agressives pourront être sanctionnés par un avertissement se traduisant par un rappel au règlement ou par la convocation de l'enfant en présence des parents.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné envers les élèves
- un manque de respect caractérisé envers les agents municipaux
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 3 jours sera prononcé par le Maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits où agissements graves sont reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au Maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à l'enfant.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continu de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service du restaurant scolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

Grille des mesures d'avertissement et de sanctions :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Avertissement sous la forme d'un rappel au règlement ou convocation de l'enfant en présence des parents
	Comportement indiscipliné envers les élèves Manque de respect envers les	Exclusion temporaire et/ou définitive

	agents municipaux Actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels	
	Persistance des comportements incompatibles avec la vie en collectivité	Exclusion définitive après deux exclusions temporaires

ARTICLE IV – DISPOSITIONS SANITAIRES

4-1 – Les allergies et intolérances alimentaires

Les restaurants scolaires accueillent généralement les enfants dont la santé permet une alimentation normale mais les restaurants scolaires accueillent également les enfants atteints d'allergie ou d'intolérance alimentaire qui ont fait l'objet de Protocoles d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établis avec l'école, la famille et médecin scolaire.

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire sévère, un panier repas fourni par la famille est distribué à l'enfant dans les conditions exigées par le P.A.I. (circulaire du 8 septembre 2003).

Il sera procédé à l'exclusion définitive de l'enfant en l'absence de P.A.I., après convocation de la famille qui pourra faire part de ses observations et sur décision motivée du Maire. Cette décision prendra en compte le degré ou la complexité de l'intolérance dont l'enfant est affecté, sa capacité à gérer son allergie en toute autonomie compte tenu notamment de son âge, de l'avis du médecin en charge du suivi de l'enfant et des mesures appropriées susceptibles d'être mise en place.

4-2 – Administration de médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum les prises de médicaments dans la structure d'accueil.

Cependant dans l'intérêt sanitaire de l'enfant et en cas de nécessité absolue (enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue durée) **la responsable du restaurant** peut, à la demande écrite des parents, apporter son concours pour l'administration des médicaments.

Outre cette demande d'autorisation écrite, toute administration de traitement devra faire l'objet :

- d'un avis préalable de la responsable des Accueils de Loisirs ou de l'adjoint délégué au Service de l'Education qui appréciera si le traitement peut être administré dans la structure

- d'une ordonnance du médecin traitant précisant que le mode de prise et la nature du traitement prescrit ne présentent aucune difficulté particulière et ne nécessitent aucun apprentissage ni intervention d'auxiliaires médicaux

Les traitements médicamenteux devront être apportés avec leur emballage d'origine et mode d'emploi, dans une trousse plastifiée, marquée au nom de l'enfant et remise à la responsable du restaurant scolaire, seule personne habilitée à apporter son concours à la prise des médicaments.

Lorsqu'il existe un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi avec l'enseignant, la famille et le médecin scolaire, la responsable du restaurant scolaire doit suivre scrupuleusement les consignes définies par le protocole dont elle aura préalablement pris connaissance.

4-3 – Maladies et accidents

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant (symptômes inhabituels) ou en cas d'accident survenant sur le temps de la pause méridienne, le personnel de l'établissement contactera les parents ou adultes désignés sur la fiche sanitaire ainsi que les services d'urgence (SAMU/Pompiers). Y compris en cas de non réponse des parents, le personnel prendra les mesures utiles en contactant les services d'urgence pour une prise en charge de l'enfant dans les meilleurs délais.

ARTICLE V - ASSURANCES

Aucune assurance individuelle spéciale n'étant souscrite par la collectivité pour les enfants fréquentant les services périscolaires, les familles sont donc invitées à souscrire une assurance scolaire couvrant les activités péri et extra scolaires.

5-1 – Dispositions particulières

Il est déconseillé d'apporter au restaurant scolaire : téléphone portable, jeux électroniques ou autres objets de valeur.

Les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom.

La ville de Chevigny-Saint-Sauveur décline toute responsabilité en cas de perte de vol ou de dégradation.

ARTICLE VI – MODALITES D'INSCRIPTION

Les enfants ne sont admis dans les restaurants scolaires que si les personnes qui en ont légalement la garde ont rempli préalablement un dossier d'inscription « Enfance-Jeunesse », dans les délais impartis sauf pour les nouveaux arrivants.

En dehors des délais impartis, les enfants ne seront acceptés que dans la limite des places disponibles.

L'accueil ponctuel d'un enfant est possible dans la limite des places disponibles et sous réserve que les formalités d'inscription aient été accomplies.

Le dossier « Enfance-Jeunesse » dûment complété doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- fiche sanitaire avec photo d'identité récente et photocopie du carnet de santé de l'enfant
- justificatif de domicile de moins de 3 mois
- attestation d'assurances en responsabilité civile de l'année en cours nominative de l'enfant
- copie de l'avis d'imposition de l'année en cours

Le dossier d'inscription qui est un document unique conçu pour toutes les structures d'accueil périscolaires et extrascolaires est à disposition des familles dès le mois de mai, pour l'année scolaire suivante :

• **Sur le site Internet de Chevigny-Saint-Sauveur** : www.chevignysaintsauveur.fr (dossier téléchargeable)

• **Au bureau de l'accueil du Centre de Loisirs Ez-Allouères** – Boulevard Yan Pallach :

- Email : garderie.restaurantscolaire@chevigny-saint-sauveur.fr

- Tél. : 03.80.46.31.85 (sur rendez-vous)

- Permanences : - de 9 H 00 à 18 H 00 (Lundi – Mardi – Jeudi)
  - de 9 H 00 à 15 H 30 (Vendredi)
  - de 15 H 00 à 17 H 00 (Mercredi et pendant les vacances)

• **Au Centre Social et Culturel Pierre PERRET** – 26 Rue de Bressey

- Permanences de 9 H 00 à 12 H 00 et 14 H 00 à 17 H 30 (Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi)
- Site : www.centresocial-chevigny.com (dossier téléchargeable)

Ce dossier peut être aussi distribué aux familles par l'intermédiaire des enseignants au moment des inscriptions scolaires pour les nouveaux inscrits.

Une fois rempli, le dossier est à retourner :

- **au bureau de l'accueil du Centre de Loisirs Ez-Allouères**
- **au Centre Social et Culturel Pierre PERRET**

En cours d'année scolaire, tout nouveau dossier sera traité au bureau de l'accueil du Centre de Loisirs (Boulevard Yan Pallach).

ARTICLE VII – MODALITES D'ADMISSION

- **En maternelle** : les parents inscrivent les enfants le matin même sur une fiche de présence apposée à l'entrée des classes. La responsable du restaurant récupère le matin dans chacune des classes cette fiche de présence pour pouvoir communiquer ensuite à la société de restauration le nombre d'enfants inscrits au service de restauration.

- **En primaire** : les enseignants inscrivent sur un état de présence préétabli les enfants qui déjeuneront au restaurant scolaire. La responsable du restaurant récupère les fiches de présence pour pouvoir communiquer ensuite à la société de restauration le nombre d'enfants inscrits au service de restauration.

Si, pour optimiser la gestion du fonctionnement de ces restaurants scolaires et la sécurité des enfants, des modalités d'inscription différentes nécessitant une inscription préalable sont mises en place par la collectivité, ces modifications feront l'objet d'un avenant au présent règlement.

ARTICLE VII – TARIFS – FACTURATION – MODALITES DE PAIEMENT

8-1 - Tarifs

Les tarifs sont fixés annuellement par une délibération du Conseil Municipal, calculés en fonction du quotient familial prenant en compte le revenu brut global de la famille et le nombre de personnes composant le foyer.

En l'absence de dossier et de justificatifs de ressources le tarif maximum sera appliqué. Pour l'année 2013/2014 : 4,95 € pour les chevignois. Pour les extérieurs un tarif unique de 6,40 € est appliqué pour l'année 2013/2014.

Un tarif minoré est appliqué aux familles dont les enfants sont accueillis dans le cadre d'un P.A.I. et qui pour des raisons de santé ne consomment pas le repas fourni par la collectivité.

8-2 – Facturation

En cas d'éventuelle erreur constatée sur la facture, le responsable légal de l'enfant adressera un courrier à la Mairie faisant part de la réclamation : Hôtel de ville – Service Finances - Place du Général de Gaulle – 21800 CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR.

8-3 – Modalités de paiement

Les factures sont à régler directement au TRESOR PUBLIC – Rue Sambin à DIJON.

Le non-paiement des sommes dues peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du restaurant scolaire.

En cas d'impayé constaté par la municipalité, une première lettre de relance sera envoyée à la famille en indiquant que des solutions à l'amiable peuvent être trouvées.

En cas d'absence de réponse au terme d'un deuxième délai de deux semaines précisé par une deuxième lettre de relance, les parents peuvent être convoqués par le C.C.A.S. de la commune.

En cas d'échec des procédures définies ci-dessus, l'enfant pourra être exclu de ce service si le montant dû est supérieur à trois mois de fréquentation à temps plein selon le quotient familial appliqué à la famille.

En cas de dialogue établi entre la mairie et la famille, un courrier sera envoyé à la famille précisant les termes de la négociation, les délais de remboursement retenus et le coût butoir qui exclurait l'enfant du service.

ARTICLE IX

L'inscription d'un enfant au restaurant scolaire implique l'acceptation du présent règlement.

ARTICLE X – ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication et abroge tous les règlements antérieurs sur le sujet.

ARTICLE XI – AMPLIATION ET DELAI DE RECOURS

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet, au titre du contrôle de légalité.

Il sera affiché aux portes de la mairie et publié au Recueil des Actes Administratifs.

Le Maire :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de DIJON, 22 rue d'Assas – BP 61616 – 21016 Dijon, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Chevigny-Saint-Sauveur, le 25 juin 2014.

Le Maire,

MAIRIE DE CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR – 21 –

Michel ROTGER

Acte certifié exécutoire
- Par publication ou notification le 30/06/2014
- Par transmission au Contrôle de Légalité le 30/06/2014